

ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V KOMÁRNE

Mestské zastupiteľstvo v Komárne, v súlade s ustanovením § 11 ods. 4 písm. k) zákona SNR číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, vydáva

Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Komárne

§ 1

Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Komárne (ďalej len „komisie“) upravuje prípravu a obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení a stanovísk, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh komisií v súlade s ustanoveniami zákona číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) v podmienkach mesta Komárno (ďalej len „mesto“).

§ 2

Postavenie a základné úlohy komisií

1. Mestské zastupiteľstvo v Komárne (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) môže zriaďovať komisie ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány¹.
2. Komisie sú zložené z poslancov mestského zastupiteľstva a z ďalších osôb zvolených mestským zastupiteľstvom².
3. Mestské zastupiteľstvo volí predsedu, podpredsedu a ďalších členov komisií a vymedzuje im úlohy. Tajomníka komisie určuje primátor mesta.
4. Predseda komisie:
 - zvoláva zasadnutia komisie a riadi ich priebeh,
 - spoločne s vedúcim príslušného odboru a tajomníkom komisie sa podieľa na príprave programu zasadnutia,
 - spolu s vedúcim príslušného odboru zostavuje návrh plánu činnosti komisie,
 - zastupuje komisiu navonok,
 - zúčastňuje sa na zasadnutíestskej rady s hlasom poradným,
 - organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami mestského zastupiteľstva,
 - navrhuje odvolanie člena komisie, ktorý sa trikrát po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie, alebo po dobu dlhšiu ako 6 mesiacov sa nezúčastňuje na činnosti komisie,
 - podpisuje spoločne s tajomníkom komisie zápisnicu zo zasadnutia komisie a uznesenia komisie,
 - navrhuje odmeny členom komisie.
5. Podpredseda komisie zastupuje predsedu komisie počas jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie v plnom rozsahu.
6. Tajomník komisie:
 - spolupracuje na príprave programu zasadnutia komisie,
 - vedie písomné záznamy o schôdzach komisie,
 - zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie,
 - plní ďalšie úlohy, ktorými ho komisia alebo predseda komisie poverí.

¹ § 15 ods.1 zákona číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

² § 15 ods.2 zákona číslo 369/1990 Zb.

7. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány vo svojej činnosti najmä:
- vypracúvajú stanoviská k materiálom prerokúvaným orgánmi mesta, k dôležitým dokumentom a opatreniam týkajúcim sa života mesta a jeho obyvateľov,
 - vypracúvajú návrhy a podnety na riešenie dôležitých otázok týkajúcich sa života mesta a jeho obyvateľov a predkladajú ich orgánom mesta,
 - kontrolujú realizáciu svojich uznesení a uznesení mestského zastupiteľstva, dozerajú na hospodárenie s majetkom mesta, prípadne s majetkom prenechaným mestu na dočasné užívanie, ďalej dozerajú na podnikateľskú a investičnú činnosť v meste, kontrolujú vybavovanie sťažností, oznámení a podnetov, príp. pripomienok obyvateľov mesta,
 - podľa potreby k svojej činnosti vyžadujú odborné stanoviská mestského úradu alebo stanovisko externého odborníka (znalca).

§ 3

Príprava rokovania komisie

- Prípravu rokovania komisie organizuje vedúci príslušného odboru alebo oddelenia Mestského úradu v Komárne (ďalej len „MsÚ“) v súčinnosti s predsedom komisie.
- Materiály určené na rokovanie komisie sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby mohli byť následne prejednané príslušnými orgánmi mesta a aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie mestského zastupiteľstva, resp. nariadenie mesta, vydať rozhodnutie, vyjadrenie, resp. stanovisko mesta. Obsahujú najmä názov materiálu, návrh na uznesenie, resp. VZN a dôvodovú správu. Ak sa predkladá na schválenie zmena nariadenia, predloží sa i jeho úplné znenie.
- Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mesta je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Komisia môže svoje stanovisko iniciovať aj sama.
- Mestské zastupiteľstvo a mestská rada môže stanoviť, v ktorých prípadoch je materiál potrebné doplniť o ďalšie odborné stanovisko alebo o vyjadrenie príslušnej komisie.
- Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie komisie zabezpečuje mestský úrad.

§ 4

Zvolávanie zasadnutí komisií

- Zasadnutia komisií sa uskutočňujú ako riadne, v súlade s plánom práce, a mimoriadne.
- Riadne zasadnutia komisií sa uskutočňujú podľa schváleného plánu zasadnutí komisií. Zasadnutia komisií sa uskutočňujú spravidla dva týždne pred zasadnutím mestského zastupiteľstva a týždeň pred zasadnutím rady mestského zastupiteľstva.
- Mimoriadne rokovania komisií sa zvolávajú na prerokovanie závažných úloh na podnet primátora alebo predsedu komisie alebo ak o to požiadajú aspoň jedna tretina členov komisie do 7 dní od doručenia žiadosti.
- Zasadnutia komisií zvoláva predseda komisie, v jeho neprítomnosti podpredseda komisie.
- Spolu s pozvánkou sa doručujú písomné materiály určené na rokovanie komisie spravidla najmenej 5 dní pred jeho konaním.

§ 5

Program rokovania komisií

1. Návrh programu rokovania komisií zostavuje príslušný odbor MsÚ v spolupráci s predsedom komisie, ktorý môže program navrhnutý príslušným odborom MsÚ doplniť.
2. Program riadneho zasadnutia komisie schvaľuje komisia na základe návrhu príslušného odboru MsÚ a predsedu komisie. Program mimoriadneho zasadnutia komisie schvaľuje komisia na základe návrhu toho, kto zasadnutie komisie inicioval. Zmenu programu môže navrhnúť predseda alebo každý člen komisie.
3. Na začiatok riadneho zasadnutia komisie je do programu rokovania zaradená kontrola plnenia uznesení komisie.
4. Po vyčerpaní programu rokovania komisie predseda komisie ukončí rokovania komisie.

§ 6

Rokovanie komisií

1. Rokovania komisií sú neverejné.
2. Zasadnutie komisie je uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
3. Na zasadnutí komisií okrem členov komisií sa môže zúčastniť primátor mesta, hlavný kontrolór a každý poslanec mestského zastupiteľstva. Na zasadnutí komisií sa zúčastňujú príslušní vedúci odborov alebo oddelení MsÚ s hlasom poradným a tajomník komisie. Na zasadnutie môžu byť pozvané ďalšie osoby najmä vedúci mestských organizácií alebo zástupcovia obchodných spoločností alebo iných právnických osôb s majetkovou alebo inou účasťou mesta.
4. Komisia rokuje vždy v zbore. Rokovanie komisie vedie predseda komisie, počas jeho neprítomnosti podpredseda komisie, prípadne poverený člen komisie.
5. Predseda komisie otvorí rokovanie v určený čas, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina jej členov. Neúčasť na rokovaní komisie sa ospravedlňuje vopred predsedovi alebo na príslušnom odbore alebo oddelení MsÚ. Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine.
6. V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet členov komisie do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania komisie, alebo ak klesne počet členov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, zvolá predseda komisie 7 dní nové zasadanie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
7. V úvode rokovania oznámi predseda komisie počet prítomných členov, mená neprítomných a ospravedlnených členov, predloží na schválenie program rokovania.
8. Správy, návrhy a ostatné materiály, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie predkladateľ. Predkladateľom je spravidla vedúci príslušného odboru alebo oddelenia MsÚ.
9. Do diskusie sa hlásia členovia komisie alebo ďalší účastníci rokovania zdvihnutím ruky. Predseda komisie udeľuje slovo najprv členom komisie v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili. Po nich udeľuje slovo ostatným účastníkom rokovania, o tom, komu sa slovo udelí, rozhodnú členovia komisie hlasovaním. Ak na rokovaní požiada o slovo primátor, hlavný kontrolór alebo iný prítomný poslanec, predsedajúci mu slovo udelí.
10. Pozmeňujúce návrhy k prerokovaným materiálom je možné predniesť predložením konkrétneho znenia v rámci diskusie.

11. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo, až kým komisia hlasovaním nerozhodne o ukončení diskusie. Komisia sa môže uznieť, že prihláseným do diskusie limituje dĺžku vystúpenia max. na 2 minúty.
12. Účastníci nesmú rušiť rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že dá o tomto rozhodnutí hlasovať.
13. Každý člen komisie má právo doplniť diskutujúceho faktickou poznámkou zdvihnutím rúk označujúc písmeno T po ukončení diskusného príspevku, ku ktorému má poznámku. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku.
14. Počet faktických poznámok nie je obmedzený.
15. Návrh na ukončenie diskusie a na prestávku rokovania môže podať každý člen komisie. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

§ 7

Príprava uznesení a stanovísk komisií

1. Komisia vo svojej činnosti prijíma uznesenia a stanoviská komisie. V otázkach, o ktorých je príslušná rozhodovať, najmä o otázkach súvisiacich s rokovaním komisie, rozhoduje komisia uznesením. V otázkach, v ktorých je príslušný rozhodovať iný orgán mesta, najmä k návrhu uznesení mestského zastupiteľstva a k návrhu VZN mesta, komisia zaujíma stanoviská.
2. Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva, ku ktorým má komisia zaujať stanovisko, sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu.
3. Na prípravu stanoviska komisie k návrhu VZN mesta, resp. k pozmeňovaciemu alebo doplňujúcemu návrhu VZN sa primerane použijú ustanovenia § 7 ods. 2 a 3 tohto rokovacieho poriadku, vzťahujúce sa na stanoviská komisie k uzneseniam mestského zastupiteľstva.

§ 8

Postup prijímania uznesení a stanovísk komisií

1. Návrhy na uznesenie komisií predkladá predkladateľ materiálu.
2. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby komisia hlasovala osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predseda komisie.
3. Ak sú k návrhu predložené pozmeňujúce návrhy, hlasuje sa najprv o pozmeňujúcich návrhoch. Ak je návrh predložený v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje sa o jednotlivých variantoch v poradí navrhnutom predkladateľom. Ak schválením jedného z pozmeňujúcich návrhov alebo variantu, ďalšie návrhy a varianty sa vylučujú, o týchto návrhoch resp. variantoch sa už nehlasuje.
4. Uznesenie komisie je prijaté, ak za ne hlasovala nadpolovičná väčšie prítomných členov komisie.
5. Na požiadanie člena komisie sa v zápisnici uvedie jeho stanovisko odlišné od prijatého uznesenia komisie.
6. Keď komisia neprijme navrhované uznesenie, resp. ani jeden z navrhovaných variantov, navrhne ďalší postup predkladateľ alebo predseda komisie.

7. Na schválenie stanoviska komisie sa primerane použijú ustanovenia § 8 ods. 1 až 4 tohto rokovacieho poriadku, vzťahujúce sa na schvaľovanie uznesení komisie.
8. Uznesenie a stanoviská komisie tvoria súčasť zápisnice zo zasadnutí komisie.
9. Stanovisko komisie k návrhu na uznesenie mestského zastupiteľstva, resp. pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh k návrhu na uznesenie, predkladá na rokovaní mestskej rady a na rokovaní mestského zastupiteľstva predseda komisie. Ak komisia neprijme stanovisko, poznamená sa to v zápisnici a uvedie sa to v správe predkladanej mestskej rade a mestskému zastupiteľstvu.

§ 9

Kontrola plnenia uznesení komisií

Komisia priebežne kontroluje plnenie svojich uznesení.

§ 10

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní komisií

1. Z rokovania komisie sa vyhotovuje zvukový záznam a písomná zápisnica. Písomná zápisnica obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných členov komisií, prípadne ďalších osôb zúčastnených na zasadnutí komisie, obsah rokovania a prijaté uznesenia. Zápisnicu z rokovania podpisuje predseda komisie a tajomník komisie.
2. Všetky materiály z rokovaní, vrátane zápisnice ako aj zvukové záznamy z rokovaní komisií sa archivujú v súlade s platnými predpismi³. Poslanci a ďalšie osoby majú k týmto materiálom prístup v súlade s platnými predpismi.
3. Mestský úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie komisií, ako aj archivovanie materiálov z nich.

§ 11

Záverečné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok komisií bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Komárne dňa 25. januára 2007.
2. Tento rokovací poriadok komisií nadobúda účinnosť dňom 25. januára 2007.

V Komárne dňa 25. januára 2007

MUDr. Tibor Bastrnák
primátor mesta

³ zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Smernica č.1/2006 Registratúrny poriadok a registratúrny plán Mestského úradu v Komárne
Smernica č.2/2006 Úprava postupu pri nakladaní so zvukovými záznamami z rokovaní orgánov Mesta Komárno a Mestského zastupiteľstva